

Animateur Cybersailles- Communication -Référent Associations

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : Maison de quartier

Direction concernée

Direction de la Vie des Quartiers, des Loisirs et de la Jeunesse

Service concerné

Maison de quartier agréée Centre social par la CAFY

Catégorie du poste

Catégorie B

Poste ouvert aux

Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Assurer l'animation et la coordination du secteur (objectif prioritaire du Projet social 2022/2025)

- Évaluer les attentes et recenser les besoins auprès du public cible.
- Mobiliser le public et créer un lien de confiance sur la durée.
- Accompagner et développer la mise en place d'ateliers autonomes ou non.
- Soutenir et accompagner les associations et les bénévoles mobilisés en direction du public cible au sein de la Maison de quartier.
- Identifier et formaliser des partenariats, en prenant appui, sur le réseau professionnel existant (CCAS, Service des sports ...) et le tissu associatif.

Participation aux initiatives et au fonctionnement de la Maison de Quartier

- Assurer un lien fort avec les autres secteurs de la structure (CLAS, senior, enfance-jeunesse, famille)
- Participer à l'organisation des événements locaux
- Participer à l'organisation d'actions transversales et inter – maisons de quartier, à l'échelle de la Ville

MISSIONS SPECIFIQUES A LA MAISON DE QUARTIER VAUBAN :

SECTEUR CYBERSAILLES

- Gérer l'espace : accueil du public, fonctionnement, planning, matériel...
- Proposer des ateliers d'initiation informatique pour tous les publics
- Travailler en partenariat avec les autres acteurs du territoire (associations ou institutionnels) qui développent des projets d'accès à l'informatique pour tous

SECTEUR COMMUNICATION

- Mettre en œuvre les outils de communication en fonction des projets et participer au développement de l'information numérique

SECTEUR ASSOCIATIONS

- Assurer la gestion des clés et le planning des salles.
- Assurer le suivi des demandes de prêt de salles par les associations.
- Saisir les courriers réponses des demandes de salles formulées par les associations.
- Saisir les informations sur le progiciel Planitech.
- Assurer le suivi des données associatives : statistiques de fréquentation, assurance, charte, protocole d'évacuation, etc...).

Votre profil

Formation

Diplôme : Baccalauréat minimum

Expérience

Expérience similaire au sein d'un Centre Social ou d'une association.

Savoir-faire

- Connaissance des dispositifs et de la législation en vigueur (DDCS notamment)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Méthodologie de projet
- Techniques d'animation (accompagnement, pilotage de projets...)
- Aptitude au management d'une équipe de bénévoles et vacataires
- Capacité rédactionnelle
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser
- Savoir accompagner : analyse de situation et adaptation de l'accompagnement

Savoir-être

- Respect des consignes et règles d'hygiène et de sécurité.
- Disponibilité
- Sens du relationnel, pédagogie
- Sens de l'écoute
- Esprit de création et d'initiatives

Conditions d'emploi

Cycle de travail

- 36h / semaine
- Amplitude de 9h à 18h30

Contrainte(s) liée(s) au poste

Présence occasionnelle en soirée et le week-end

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 6 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)